

Anunț

Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta <Nicolae Iorga> al judetului Botosani organizează:
| **concurs - funcție de conducere** |

În conformitate cu:

1. Legea nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare
2. Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare
3. Adresa I.G.S.U. nr. 94846 din 18.03.2024 privind aprobarea demarării procedurilor de concurs

Posturi scoase la concurs:

Cadru militar

- Ofițer

Nivel funcție: Conducere - perioadă nedeterminată

- poz. 63 - Șef serviciu II prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU al Jud.Botosani - Serviciul Logistic, jud. BT, MUNICIPIUL BOTOSANI, Domeniu de activitate: Logistică

Mențiuni despre concurs:

Candidatul se poate înscrie: **Pe un singur post**

Condiții generale și criterii specifice:

- a) este declarat "apt medical" și "apt" la evaluarea psihologică organizată în acest scop; Evaluarea psihologică se susține anterior probelor de concurs. Candidații declarați „inapt” psihologic nu vor fi programați la concurs, candidaturile acestora urmând a fi respinse ca urmare a neîndeplinirii condițiilor legale;
- b) nu este cercetat disciplinar, nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau nu este pus la dispoziție în condițiile art. 17 alin. (2) din anexa nr. 7 la Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 177/2016 privind activitatea de resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne;
- c) a obținut calificativul de cel puțin "foarte bun" la ultimele două aprecieri anuale de serviciu;
- d) îndeplinește condițiile de vechime și studii.

Cerințele postului:

- **gradul militar:** locotenent
- **pregătire de bază:** studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență (S), militare sau civile, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul dintre domeniile fundamentale:
 - "matematică și științe ale naturii";
 - "științe inginerești";
 - "științe sociale" - ramurile de știință: "științe administrative", "științe militare, informații și ordine publică", "științe politice", "științe economice";
 - "științe umaniste și arte" - ramura de științe "arhitectură și urbanism"
- **pregătire de specialitate:** studii postuniversitare sau studii universitare de master absolvite în domeniul management sau în specialitatea studiilor necesare funcției
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** 6 ani/3 ani
- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical
- **trăsături psihice și de personalitate:** apt psihologic pentru funcții de conducere
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** 3 ani

- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 2 ani
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** autorizație de acces la informații clasificate de nivel SECRET (conform listei funcțiilor care necesită acces la informații clasificate a unității), după încadrare
- **atitudini necesare/comportament:** oferirea de opțiuni, direcție și suport subordonaților; spiritul de inițiativă; asumarea răspunderii; preocuparea pentru dezvoltarea personală; respectarea prevederilor legale și loialitate față de instituție; perseverență; prestanță; obiectivitate; discreție.
Nivel de dezvoltare: "bun"
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - asigurarea managementului resurselor materiale, tehnice și umane privind activitatea de logistică, precum și urmărirea aplicării normelor interne pe această linie în unitate;
- îndrumă, avizează și aprobă, după caz, acțiunile și documentele specifice Serviciului Logistic
- **aptitudini și abilități necesare:** - abilități de conducere: viziune strategică, planificare, organizare, decizie, coordonare și control, empatie, inițiativă, eficiență, delegarea de sarcini și responsabilități, managementul timpului, munca în echipă;
- aptitudini cognitive: atenție selectivă și distributivă, raționament inductiv și deductiv, gândire analitică și conceptuală, capacitatea de a comunica oral și scris, flexibilitate în gândire, înțelegerea textelor;
- aptitudini sociale/interpersonale: capacitatea de coordonare, responsabilitate, auto-control, dezvoltarea celorlalți, independența și autonomia, persuasiunea, perseverența.
Nivel de dezvoltare: "bun"

Data Limită:

Data limită depunere cerere înscriere: 19.04.2024 15:00

Data limită depunere dosar: 26.04.2024 15:00

Dosar recrutare

Dosar cadre militare - conducere

1. *Cerere de înscriere
(conform modelului anexat)
2. *Curriculum Vitae, modelul comun european
(conform modelului anexat)
3. *Copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului
(- diploma de absolvire a studiilor și, după caz, foaia matricolă / suplimentul la diploma și/sau orice alte documente care atestă nivelul și specializarea studiilor;
- se vor accepta adeverințele de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate;
- candidații care au absolvit studii în alte state vor prezenta documentele echivalate de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației Naționale;
- candidatul se va asigura că nu lipsesc pagini din aceste copii)
4. *Copie act identitate
(- copia cărții de identitate
- cartea de identitate trebuie să se afle în perioada de valabilitate)
5. *Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare
(conform modelului anexat)
6. *Adeverință care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate cu mențiunea "apt medical promovare funcții de conducere";
(- adeverința este valabilă doar pentru promovarea în funcția de conducere pentru care a fost solicitată

examinarea medicală)

7. *Adeverință eliberată de unitatea de proveniență
(elementele pe care trebuie să le ateste adeverința sunt detaliate în secțiunea "Informații suplimentare")
8. Documente care atestă realizări deosebite în carieră, cu impact semnificativ asupra activității/ imaginii instituției
(Documente justificative care pot fi valorificate în cadrul probei de concurs "evaluarea dosarului de recrutare", având în vedere criteriile stabilite la Anexa nr. 3 din OMAI 177/2016.)
9. Orice alte documente pe care candidatul le consideră importante în cadrul concursului
(Documente justificative care pot fi valorificate în cadrul probei de concurs "evaluarea dosarului de recrutare", având în vedere criteriile stabilite la Anexa nr. 3 din OMAI 177/2016.)

Documentele marcate cu * sunt obligatorii.

Verificare Aptitudini:

Evaluare psihologică:

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.

1. Evaluarea psihologică se realizează de către structurile de specialitate ale MAI.
2. Data, ora și locul de desfășurare a evaluării psihologice vor fi afișate în secțiunea "Fișiere anunț" din această pagină.
3. Alte informații se regăsesc în secțiunea "Condiții generale și criterii specifice" de mai sus.
4. Contestatția se formulează în scris, în nume personal, se adresează Centrului și se depune la sediul structurii organizatoare, în termen de 3 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a avizului psihologic.
5. Planificarea candidaților la evaluarea psihologică se va realiza prin grija Serviciului Resurse Umane, după finalizarea perioadei de înscriere. Candidatul are obligația de a participa la evaluarea psihologică, conform planificării în acest scop, ori în situația în care candidatul a fost evaluat psihologic pentru ocuparea unor funcții de conducere cu cel mult 6 luni anterior desfășurării probei interviu, va menționa acest aspect în cererea de înscriere la concurs.

Probe Concurs:

Probă - Evaluarea dosarului de recrutare (cadre militare - funcții de conducere)

Perioada de desfășurare a probei: 20.05.2024 - Nu este setată data de final

1. Evaluarea dosarelor de recrutare, ca probă de concurs, are drept scop aprecierea, cuantificarea și valorificarea în procesul de selecție a experienței profesionale a candidaților, a conduitei și evoluției în carieră, precum și a cunoștințelor profesionale dobândite prin diverse forme de pregătire, cu utilitate directă pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor postului scos la concurs.
2. Aprecierea candidaților se realizează prin raportare la documentele supuse evaluării, depuse la dosarul de recrutare.
3. Aprecierea candidaților se realizează prin verificarea îndeplinirii de către aceștia a condițiilor de participare la concurs, precum și prin aplicarea criteriilor și punctajelor prevăzute în anexa la prezentul anunț.
4. Candidații care îndeplinesc condițiile de participare la concurs sunt declarați «promovați» și li se acordă un punctaj care se valorifică în cadrul notei finale.
5. Lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, precum și tabelul nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba se afișează în secțiunea de fișiere a acestui anunț.

Probă - Interviu (funcții conducere cadre militare)

Perioada de desfășurare a probei: 28.05.2024 11:00 - Nu este setată data de final

1. Interviu are drept scop aprecierea cunoștințelor profesionale, în acord cu tematica și bibliografia de concurs, precum și a aptitudinilor, abilităților și motivațiilor relevante în raport cu atribuțiile specifice postului.
2. Aprecierea cunoștințelor profesionale se realizează în acord cu tematica și bibliografia de concurs, pe baza unor întrebări adresate candidatului de membrii comisiei, ce vizează evaluarea capacității acestuia de a aplica în activitate cunoștințele profesionale dobândite și nu expunerea unor noțiuni teoretice.
3. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu note de la 1 la 10 (1 punct se acordă din oficiu).
4. Rezultatele interviului se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.
5. Interviu se va înregistra audio-video, accesul candidaților realizându-se pe baza documentelor de identitate.

Nivel III

Interviu este structurat pe următoarele capitole:

- a) capitolul I - aprecierea cunoștințelor profesionale;
- b) capitolul III - evaluarea aptitudinilor și abilităților specifice palierelor de conducere, precum și a motivațiilor relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor asociate postului.

Nota minimă de promovare, pe fiecare capitol, este 7,00, calculată ca medie aritmetică a notelor acordate de fiecare evaluator, cu două zecimale, fără rotunjire.

Nota minimă de promovare a probei de concurs este 7,00, calculată ca medie ponderată între notele obținute la fiecare dintre cele două capitole, astfel: 80% nota la capitolul I și 20% nota la capitolul III.

Contestații:

1. Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la proba/probele eliminatorie/eliminatorii sau la testul scris, respectiv de rezultatul la concursul pentru ocuparea postului de conducere vacant poate formula contestație, o singură dată pentru fiecare probă, în termen de 24 de ore de la afișare.
2. Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.
3. Contestațiile se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.
4. Nota acordată după soluționarea contestației este definitivă.

Departajare:

1. În situația în care, mai mulți candidați obțin aceeași notă, este declarat "admis" candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului vizat a fi ocupat.
2. În situația în care mai mulți candidați au aceeași vechime în specialitatea postului, este declarat "admis" candidatul care are cea mai mare vechime în studiile necesare postului vizat a fi ocupat.
3. În situația în care nu se reușește departajarea candidaților pe criteriile prevăzute mai sus, președintele comisiei analizează datele înscrise în dosarele de recrutare ale candidaților și rezultatele obținute la interviu, pe fiecare item, și decide cu privire la candidatul ce urmează a fi declarat "admis".

Atenționări:

1. Nu se admit derogări de la niciuna dintre condițiile de participare la concurs, prevăzute în prezentul anunț.
2. Fișele posturilor pot fi consultate de către candidați, la sediul structurii de care aparține postul, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.

3. *La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, respectiv cei ale căror dosare de recrutare/documente sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs.*
4. *Candidații poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor de recrutare/documentelor incomplete sau incorect întocmite.*
5. *Candidatul declarat admis depune documentele din dosarul de recrutare. După caz, copiile documentelor se certifică pentru conformitate cu originalul prezentat și se semnează de către persoana desemnată și de către candidat. Originalul documentelor prezentate se restituie candidatului după certificarea copiilor.
În situația în care candidatul declarat admis nu prezintă toate documentele solicitate și/sau nu prezintă documentele în original în vederea certificării pentru conformitate a copiilor și/sau în situația în care se constată că documentele prezentate nu sunt autentice, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute.
În situația în care candidatul depune documentele în copii legalizate, nu mai este necesară certificarea pentru conformitate cu originalul.*
6. *Candidații au obligația ca, pe întreaga perioadă de organizare și desfășurare a concursului, să se informeze permanenț prin verificarea paginii de internet cu privire la eventuale modificări în calendarul desfășurării concursului sau ale locului de desfășurare a probelor și activităților specifice desfășurate în cadrul procedurii.*
7. *Atenție! Candidații trebuie să se prezinte în ziua, data, ora și locul în care au fost planificați pentru susținerea evaluării psihologice și nu vor putea solicita o reprogramare.*
8. *Constituirea dosarului de recrutare în vederea participării la concurs se face exclusiv în format electronic (pdf, într-un singur e-mail cu fișier unic) și se transmite pe adresa de e-mail resurse_umane@isubotosani.ro*
9. *Documentele solicitate, eliberate de unitatea de proveniență a candidatului, care conțin date referitoare la situația acestuia, sunt valabile doar dacă au fost emise ulterior publicării anunțului de concurs*
10. *Copia cărții de identitate însoțită de cererea de înscriere la concurs și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare, vor fi completate de către candidați în mod lizibil, cu pix sau cu stilou cu pastă/cerneală de culoare albastră, vor fi datate și semnate*
11. *Prin înscrierea la concurs, candidații își manifestă acordul atât cu privire la condițiile și modul de organizare și desfășurare al acestuia, cât și acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal potrivit Regulamentului European nr. 679/26 aprilie 2016*

Informații suplimentare:

1. *Adeverința eliberată de unitatea de proveniență a candidatului trebuie să conțină informații referitoare la:*
 - vechimea în arma (calculată la data publicării anunțului);
 - vechimea în specialitatea structurii (calculată la data publicării anunțului);
 - vechimea în specialitatea studiilor (calculată la data publicării anunțului);
 - gradul militar deținut;
 - calificativele obținute pe întreaga perioadă a carierei;
 - sancțiunile disciplinare aplicate de-a lungul carierei;
 - recompensele acordate de-a lungul carierei;
 - dacă este cercetat disciplinar;
 - dacă se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;

- dacă este pus la dispoziție în condițiile art. 17 alin. (2) din Anexa nr. 7 la O.M.A.I. nr. 177/2016;
- 2. În intervalul alocat pentru înscriere, candidații vor primi un e-mail de confirmare a înscrierii prin care li se va comunica un COD UNIC DE IDENTIFICARE, în baza căruia se pot identifica în anunțurile postate ulterior, referitoare la rezultatele etapelor concursului. Nu se vor utiliza numele și prenumele candidaților.
- 3. În conformitate cu prevederile art 5¹ din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016, numirea în funcție nu se realizează în situația în care determină raporturi ierarhice nemijlocite între soți sau rude de gradul I. Prin raport ierarhic nemijlocit se înțelege raportul dintre soț/soție sau rude de gradul I și șeful care îndeplinește atribuțiile funcției de comandă a compartimentului în care acesta este încadrat.

Date de contact:

Adresa: municipiul Botoșani, str. Calea Națională, nr. 28A, județul Botoșani
E-mail transmitere documente concurs: resurse_umane@isubotosani.ro
Tel: 0231508128, int. 27128

Grafic concurs:

- 1. Grafic de concurs Serviciul Logistic.pdf

Fișiere anunț:

- 1. Model - CV.docx
- 2. Model - Cerere participare concurs.docx
- 3. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx

ROMÂNIA
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
DEPARTAMENTUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
INSPECTORATUL GENERAL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
INSPECTORATUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
„NICOLAE IORGA” AL JUDEȚULUI BOTOȘANI



Nesecret
 Exemplar unic

Graficul desfășurării concursului

organizat în vederea ocupării postului vacant de *Șef serviciu II - Serviciul Logistic*,
 Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Nicolae Iorga" al județului Botoșani

<i>Activitate</i>	<i>Termen / Perioada</i>	<i>Observații</i>
Asigurarea publicității privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea postului vacant	15.04.2024	La avizierul unității și pe HUB-ul de servicii publice al M.A.I
Candidații transmit <i>cererea de înscriere, CV-ul, cartea de identitate și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare</i> , la adresa de e-mail: <i>resurse_umane@isubotosani.ro</i>	De la data publicării anunțului, până la data de 19.04.2024, inclusiv	Până la ora 15:00 ATENȚIE! <i>Documentele recepționate după termenul limită, nu vor fi luate în considerare!</i>
Transmiterea de către candidați a celorlalte documente constitutive ale dosarului de recrutare la adresa de e-mail: <i>resurse_umane@isubotosani.ro</i>	26.04.2024, inclusiv	Până la ora 15.00
Planificarea candidaților pentru examinarea psihologică	După expirarea termenului de înscriere, prin grija Serviciului Resurse Umane	
Susținerea examinării psihologice	Conform planificării	Locația, data și ora se comunică din timp candidaților
Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică	La data obținerii avizelor psihologice	La avizierul unității și pe HUB-ul de servicii publice al M.A.I
Desfășurarea <i>probei de evaluare a dosarelor de recrutare</i> și afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs precum și a tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba	20.05.2024	La avizierul unității și pe HUB-ul de servicii publice al M.A.I
Depunerea contestațiilor (după caz) la proba de <i>evaluare a dosarelor de recrutare</i>	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor la proba de evaluare a dosarelor de recrutare	Eventualele contestații se depun la sediul inspectoratului, din mun. Botoșani, str. Calea Națională nr. 28A

<i>Activitate</i>	<i>Termen / Perioada</i>	<i>Observații</i>
Soluționarea contestațiilor (după caz) la proba de <i>evaluare a dosarelor de recrutare</i>	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba de evaluare a dosarelor de recrutare	
Afișarea rezultatelor la contestațiile la proba de <i>evaluare a dosarelor de recrutare</i>	Imediat după soluționarea contestațiilor	La avizierul unității și pe hub-ul de servicii publice al M.A.I
Afișarea rezultatului final la <i>proba evaluarea dosarelor de recrutare</i>	După expirarea termenului de depunere a contestațiilor sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații	La avizierul unității și pe hub-ul de servicii publice al M.A.I
Desfășurarea <i>probei interviu</i>	28.05.2024, ora 11:00	La sediul inspectoratului din mun. Botoșani, str. Calea Națională, nr. 28A
Afișarea tabelului cu rezultatele obținute de candidați la <i>proba interviu</i>	După susținerea probei	La avizierul unității și pe hub-ul de servicii publice al M.A.I
Depunerea contestațiilor (după caz) la <i>proba interviu</i>	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor la proba interviu	Eventualele contestații se depun la sediul inspectoratului, din mun. Botoșani, str. Calea Națională nr. 28A
Soluționarea contestațiilor (după caz) la <i>proba interviu</i>	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba interviu	
Afișarea rezultatelor la contestațiile la <i>proba interviu</i>	Imediat după soluționarea contestațiilor	La avizierul unității și pe hub-ul de servicii publice al M.A.I
Afișarea rezultatului final al concursului	Imediat după afișarea rezultatelor la contestațiile la proba interviu sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestațiile la proba interviu	La avizierul unității și pe hub-ul de servicii publice al M.A.I

COMISIA DE CONCURS

Mun. Botoșani, str. Calea Națională, nr. 28A, județul Botoșani
 Tel.: 0231/508.014, 0231/508.015; Fax: 0231/504.986
 E-mail: dispecerat@isubotosani.ro

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

pentru concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de conducere
Șef serviciu II - Serviciul Logistic

Nr. crt.	TEMATICA	BIBLIOGRAFIE
1.	Îndatoririle și drepturile cadrelor militare; Acordarea gradelor și înaintarea cadrelor militare în gradele următoare; Aprecierea, încadrarea și promovarea în funcție a cadrelor militare; Trecerea în rezervă sau direct în retragere a cadrelor militare; Limitele de vârstă și stagiile minime în grad.	LEGE nr. 80 din 11 iulie 1995 privind statutul cadrelor militare <i>EMITENT PARLAMENTUL</i> Publicat în <i>MONITORUL OFICIAL nr. 155 din 20 iulie 1995</i>
2.	Principii de organizare și funcționare; Atribuții; Personalul inspectoratelor pentru situații de urgență și atribuțiile acestuia; Asigurarea materială.	HOTĂRÂRE nr. 1.492 din 9 septembrie 2004 privind principiile de organizare, funcționarea și atribuțiile serviciilor de urgență profesionale <i>EMITENT GUVERNUL</i> Publicat în <i>MONITORUL OFICIAL nr. 885 din 28 septembrie 2004</i>
3.	Concept și tipuri de control, scopul și principiile care stau la baza executării controalelor; Reguli generale privind competența; Organizarea și executarea controalelor.	ORDIN nr. 138 din 2 septembrie 2016 privind organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne <i>EMITENT MINISTERUL AFACERILOR INTERNE</i> Publicat în <i>MONITORUL OFICIAL nr. 700 din 8 septembrie 2016</i>
4.	Organizarea inventarierii bunurilor materiale; Executarea inventarierii patrimoniului; Stabilirea rezultatelor inventarierii; Finalizarea și raportarea rezultatelor inventarierii.	ORDIN nr. 231 din 25 septembrie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor <i>EMITENT MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR</i> Publicat în <i>MONITORUL OFICIAL nr. 677 din 28 septembrie 2012</i>
5.	Dispoziții generale; Disponibilizarea bunurilor; Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe; Valorificarea bunurilor, altele decât clădiri și terenuri; Casarea mijloacelor fixe; Declasarea și casarea unor bunuri materiale, altele decât mijloacele fixe.	INSTRUCȚIUNI nr. 167 din 30 iulie 2009 privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile Ministerului Administrației și Internelor <i>EMITENT MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR</i> Publicat în <i>MONITORUL OFICIAL nr. 597 din 31 august 2009</i>
6.	Dispoziții generale; Evaluarea bunurilor; Valorificarea la intern.	HOTĂRÂRE nr. 81 din 23 ianuarie 2003 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea procedurilor pentru valorificarea bunurilor scoase din funcțiune, precum și a celor scoase din rezervele proprii, aflate în administrarea Ministerului Afacerilor Interne <i>EMITENT GUVERNUL</i> Publicat în <i>MONITORUL OFICIAL nr. 99 din 18 februarie 2003</i>

7.	Managementul asigurării tehnice de autovehicule; Înzestrarea și completarea dotării cu autovehicule; Înregistrarea, înmatricularea și radierea din evidență a autovehiculelor; Planificarea, organizarea și realizarea exploatării autovehiculelor; Organizarea și efectuarea reparării autovehiculelor.	ORDIN nr. 599 din 1 septembrie 2008 pentru aprobarea Normativului privind asigurarea tehnică de autovehicule a structurilor Ministerului Afacerilor Interne <i>EMITENT MINISTERUL INTERNELOR ȘI REFORMEI ADMINISTRATIVE</i> <i>Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 803 din 2 decembrie 2008</i>
8.	Asigurarea tehnică de marină; Norme de consum materiale tehnice.	ORDIN nr. 636 din 20 octombrie 2008 pentru aprobarea Normativului privind asigurarea tehnică de marină a structurilor deținătoare de nave din Ministerul Internelor și Reformei Administrative <i>EMITENT MINISTERUL INTERNELOR ȘI REFORMEI ADMINISTRATIVE</i> <i>Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 804 din 2 decembrie 2008</i>
9.	Uniformele militare; Reguli referitoare la portul articolelor de echipament.	ORDIN nr. 262 din 6 august 2007 privind aprobarea Regulamentului pentru compunerea și portul uniformelor militare, precum și a Regulilor pentru aplicarea normelor privind echiparea militarilor <i>EMITENT MINISTERUL INTERNELOR ȘI REFORMEI ADMINISTRATIVE</i> <i>Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 592 din 28 august 2007</i>
10.	Avizarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi și/sau lucrărilor de intervenții la construcții existente.	ORDIN nr. 7 din 17 ianuarie 2019 privind stabilirea conținutului-cadru, întocmirea și avizarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi și/sau lucrărilor de intervenții la construcții existente, cuprinse în programele Ministerului Afacerilor Interne <i>EMITENT MINISTERUL AFACERILOR INTERNE</i> <i>Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 63 din 25 ianuarie 2019</i>
11.	Principii generale; Componența cadastrului; Organizarea evidenței documentelor din dosarul de cadastru; Modificarea datelor din cadastru; Păstrarea și conservarea documentelor.	INSTRUCȚIUNI nr. 549 din 18 iulie 2008 privind organizarea cadastrului pentru structurile din Ministerul Internelor și Reformei Administrative <i>EMITENT MINISTERUL INTERNELOR ȘI REFORMEI ADMINISTRATIVE</i> <i>Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 582 din 1 august 2008</i>
12.	Organizarea activității de protecție a mediului în unitățile M.A.I.	ORDIN nr. 140 din 30 octombrie 2015 privind organizarea, coordonarea și controlul activității de protecție a mediului în unitățile Ministerului Afacerilor Interne <i>EMITENT MINISTERUL AFACERILOR INTERNE</i> <i>Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 829 din 6 noiembrie 2015</i>
13.	Reguli privind contabilitatea bunurilor.	ORDIN nr. 126 din 19 august 2016 pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne <i>EMITENT MINISTERUL AFACERILOR INTERNE</i> <i>Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 676 din 1 septembrie 2016</i>

14.	Angajarea cheltuielilor; Lichidarea cheltuielilor; Ordonanțarea cheltuielilor.	ORDIN nr. 1.792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale <i>EMITENT MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE</i> <i>Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 37 din 23 ianuarie 2003</i>
15.	Dispoziții generale; Dispoziții privind controlul financiar preventiv.	ORDONANȚĂ nr. 119 din 31 august 1999 (**republicată**) privind controlul intern și controlul financiar preventiv <i>EMITENT GUVERNUL</i> <i>Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 799 din 12 noiembrie 2003</i>
16.	Dispoziții generale; Răspunderea materială; Stabilirea și recuperarea pagubelor.	ORDONANȚA nr. 121 din 28 august 1998 (*republicată*) privind răspunderea materială a militarilor <i>EMITENT GUVERNUL ROMÂNIEI</i> <i>Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 18 din 9 ianuarie 2024</i> INSTRUCȚIUNI nr. 114 din 22 iulie 2013 privind răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse Ministerului Afacerilor Interne <i>EMITENT MINISTERUL AFACERILOR INTERNE</i> <i>Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 469 din 29 iulie 2013</i>
17.	Dispoziții generale; Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire; Modalități de atribuire; Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire.	LEGE nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice <i>EMITENT PARLAMENTUL</i> <i>Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 390 din 23 mai 2016</i> HOTĂRÂRE nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice <i>EMITENT GUVERNUL</i> <i>Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 423 din 6 iunie 2016</i>
18.	Dispoziții generale; Acceptarea sau respingerea donației, darului manual, comodatului și a sponsorizării; Gestionarea dosarelor de ofertă și transparența informațiilor.	ORDIN nr. 53 din 16 mai 2017 privind acceptarea donațiilor, darurilor manuale, comodatelor și sponsorizărilor în Ministerul Afacerilor Interne <i>EMITENT MINISTERUL AFACERILOR INTERNE</i> <i>Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 388 din 24 mai 2017</i>

ATENȚIE!

Bibliografia de concurs se va studia actualizată la zi prin raportare la data publicării anunțului de concurs.

COMISIA DE CONCURS